

宜蘭縣政府財政稅務局辦理退稅應行注意事項暨抽查要點

中華民國 94 年 8 月 17 日 宜稅稽字第 0940023897 號函訂定
中華民國 97 年 1 月 25 日 宜稅資字第 0970049129 號函修訂
中華民國 97 年 7 月 11 日 宜稅資字第 0970049793 號函修訂
中華民國 98 年 1 月 19 日 宜稅資字第 0980059045 號函修訂
中華民國 98 年 8 月 19 日 宜稅資字第 0980059429 號函修訂
中華民國 103 年 1 月 27 日 宜稅資字第 1030150013 號函修訂
中華民國 104 年 4 月 24 日 宜稅資字第 1040150058 號函修訂
中華民國 106 年 5 月 19 日 宜稅資字第 1060150100 號函修訂
中華民國 107 年 7 月 19 日 宜稅資字第 1070150133 號函修訂
中華民國 108 年 10 月 2 日 宜財稅資字第 1080150141 號函修訂

- 一、為統一退稅案件處理程序及加強內部稽核功能、落實退稅案件之抽查，特訂定本要點。
- 二、處理退稅案件，除依據稅捐稽徵法及徵課管理作業手冊規定外，應依本要點辦理。
- 三、核定退稅案件應逐案審查有關證明文件，並依下列原則辦理：
 - (一) 各稅稅款退還作業，均以電腦作業執行，依據業務單位建檔之退稅申請單及系統派案經業務單位確認之退稅案件辦理退稅。
 - (二) 退稅之檔案內容應包括劃退編號、管理代號、退稅金額、受退稅人姓名、地址及身分證統一編號或營利事業統一編號等基本資料。
 - (三) 凡重複繳納案件，重複繳納之本稅及加計之滯納金、利息應一併核計退還。
 - (四) 核定退稅數應以退稅資料開票日為計算基準，實退數應以退稅支票兌付日為計算基準。
 - (五) 退稅之更正及註銷應隨時辦理，並應即時更正檔案。
 - (六) 退稅核定數、更正、註銷及未兌付收回解庫數，應隨時作成會計紀錄，轉入會計主檔。
 - (七) 退稅清冊一律加裝封面，封面之金額、件數分別以阿拉伯數字及中文大寫填寫，且不得塗改。
- 四、各稅核定、銷號重溢繳及賦額更正退稅案件，不需逐案填寫退稅核定單，以系統派案並經業務單位確認無誤之各項退稅檔辦理退稅。
- 五、銷號或賦額更正之重溢繳案件，應即辦理退稅。如納稅義務人先行提出

退稅申請者，應先查明其繳納情形，再予辦理。

六、業務單位接到『牌照稅同批退稅車牌號重複清單』、『退稅年度原因錯誤及管代重複清單』、『重複及不當退稅異常清單』或『退稅異動徵銷檔異常清單』，應於二日內查明回報管理單位。

七、退稅案件均應由電腦查明有無違章欠稅，並由資訊管理科依退稅管理系統移送業務單位線上確認，若有欠稅須先行抵繳。欠稅不抵繳案件，資訊管理科須列印「退稅未抵繳清單」移送業務單位陳核單位主管，回報資訊管理科備查。

未送達退稅支票案件由資訊管理科於每年四、九、十月挑檔產出「退稅支票查欠清單」依上述流程辦理，並針對確認抵繳案件繳回退稅支票辦理批次抵繳作業。解庫前抵欠作業及已解庫抵欠作業亦同。

八、退稅支票應以機器列印為原則，並得派員送達或以雙掛號郵寄送達，一萬元以上退稅金額，由管理單位以書面通知受退人勾稽退稅情形是否正確。

九、為有效控管退稅專戶餘額足以支應退稅，地價稅、房屋稅、契稅及娛樂稅同一受退人當批累積退稅金額達100萬元以上者，於簽辦退稅時應加會資訊管理科；如評估退稅專戶不足支應且解庫款項扣抵不足額時俟不足款項撥入後再予放行。

十、送達作業：

(一) 資訊管理科由退稅系統列印產出退稅支票、抵繳欠稅證明、郵寄信封、掛號郵件收件回執及大宗掛號郵件存根等，申請退稅案件移由業務單位併同公文函復；主動辦退案件由管理單位以雙掛號郵寄受退稅人。

(二) 第一次郵寄已送達者，收件回執應集中移送管理單位，由退稅業務承辦人員將掛號郵件號碼註記退稅清冊，並按其先後順序裝冊

保管。

(三) 第一次郵寄無法送達者，退稅業務承辦人員應於電腦檔上登錄未送達註記，未滿一百元設簿列管，一百元以上退回郵件，移送業務單位續為清理。

(四) 業務單位清理送達後，應將收件回執移送管理單位，由退稅業務承辦人員註記退稅清冊、登錄電腦並裝冊保管。

十一、退稅支票更正事宜，因涉及稅籍檔案資料核對，統由業務單位受理簽辦；至於納稅義務人死亡或納稅義務人為共同共有案件申請更正退稅支票受款人，申請人資格及應備證明文件如下：

(一) 納稅義務人生前重溢繳之案件：

由全體繼承人提出申請或由繳納稅款之繼承人檢具重(溢)繳稅款證明文件申請，並檢附申請書、退稅支票正本、身分證明文件影本、繼承系統表及協議書(金額一萬元以下者，得以切結書替代)。

(二) 納稅義務人死亡後重溢繳或納稅義務人為共同共有之案件：

1. 無法查明何人繳納或先後繳納順序者：由全體共同共有人提出申請，檢附申請書、退稅支票正本、身分證明文件影本、全體共同共有人協議書。

2. 可查明先後繳納順序者：由重溢繳之共同共有人提出申請，適用「稅捐稽徵機關辦理納稅義務人為全體共同共有人案件之繳款書與核定稅額通知書之送達及相關事項作業原則」第九點辦理退稅，免書立全體共同共有人協議書或申請人切結書，檢附申請書、退稅支票正本、繳納收據正本、申請人身分證明文件影本。

十二、退稅支票應載明「禁止背書轉讓」，並加劃雙平行線；但有下列情形者，得註銷劃線。

(一) 退稅金額在二萬元以下者，受退稅人得申請註銷劃線。

(二) 退稅金額在二萬元以下，且受退稅人如有兩人以上者，本局得逕予註銷劃線。

(三) 退稅金額未達五十萬元者，如受退稅人無銀行帳戶或無法開立帳戶，得申請註銷劃線。

十三、無法送達退稅支票應由業務單位辦理公示送達，限期具領，期滿未領案件應即列冊送管理單位辦理繳庫。

十四、資訊管理科應於每月退稅支票銷號後，產出已逾發票日三個月退稅支票未兌領清冊，送請業務單位追查原因，有未送達之情形者，應儘速查明受退稅人確實住址辦理送達，並於一個月內將處理情形簽還管理單位。

十五、各稅業務單位應指派專人或主辦人員列管退稅支票，再將支票分交服務區人員簽收，並請其於十五日內將回執聯送回管理單位保存，對逾期未送回者，加強催收。

十六、應指派審核員按月抽查退稅案件百分之二，瞭解有關支票銷號、回執聯取具及抵繳欠稅之情形；退稅案件金額在新台幣五萬元以上者，應列冊送審核員抽樣百分之五，加強抽查下列事項，填具抽查報告陳請局長核判。

(一) 核定退稅引用之法令依據是否正確？全案應附之文件是否齊全？

(二) 原退稅資料退稅金額有無經過塗改或加大？並與核定稅額通知書核對是否相符？

(三) 有無查明並確認違章欠稅情形？欠稅案件是否先行抵繳？

(四) 核准退稅金額與所開立之國庫收入退還書（退稅支票），金額是否相符？

(五) 退稅通知書或退稅支票回執聯之簽章是否合乎規定？退稅款之送達是否悉經受退稅人（或代領人）簽收？

(六) 是否有退稅支票延壓不送或冒領之情形？